


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1373**

4 Οκτωβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/15198

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σαλαμίνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπικής Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις των π.δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του ν. 1832/1982 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.
4. Τις διατάξεις του ν. 1586/1986.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 31 του ν. 3013/2002.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του ν. 3051/2002.
7. Την υπ'αριθμ. οικ.16978/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β΄/18.11.2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής σχετικά με μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας.
8. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/5335/19.4.1999 (ΦΕΚ 808/19.5.1999 τ.Β) απόφασή του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής σχετικά με την ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σαλαμίνας.
9. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/21977/27.12.2001 (ΦΕΚ 1825/2001 τ.Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας περί τροποποίησης Ο.Ε.Υ.
10. Το ΦΕΚ 387/1.4.2002, περί διόρθωσης σφάλματος στην υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/5335/19.4.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής.
11. Την υπ' αριθμ. 163/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαλαμίνας.
12. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Πειραιά που διατυπώθηκε στο 18/2005 πρακτικό (θέμα 8ο), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Σαλαμίνας ως εξής;

Α. Στο άρθρο 1 προστίθενται τρεις παράγραφοι που αφορούν τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Παιδικών Χαρών, τη Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών και το Γραφείο Γεν. Γραμματέα, το δε αρθ. 1 επαναδιατυπώνεται ως παρακάτω:

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Η Γραμματεία Δημάρχου
2. Το Γραφείο Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου
3. Το Γραφείο Γεν. Γραμματέα
4. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
6. Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
7. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
8. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Παιδικών Χαρών

Β. Στο άρθρο 2 προστίθενται:

1. Στην παράγραφο 1: Γραμματεία Δημάρχου προστίθεται παράγραφοι που αφορούν το Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων και Ιατρών Εργασίας και το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.
2. Στις παραγράφους 4 και 5: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών - Τμήμα Διοικητικό, διαγράφονται οι παράγραφοι δ΄ και ε΄ που αναφέρονται στο Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη και στο Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα οποία εντάσσονται στη νέα Διεύθυνση ΚΕΠ και προστίθεται παράγραφος που αφορά το Γραφείο Εκπαίδευσης Προσωπικού.
3. Στην παράγραφο 8: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, το Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης Πληροφορικής διαγράφεται και εντάσσεται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
4. Στη παράγραφο 9: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών - Τμήμα Λογιστικού, διαγράφεται το Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης και μετατρέπεται σε Τμήμα, μετά το Λογιστικό Τμήμα.
5. Η παράγραφος 13: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών καταργείται και αναδιατυπώνεται.
6. Προστίθεται Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Παιδικών Χαρών.
7. Προστίθεται Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

και το άρθρο 2 αναδιατυπώνεται ως παρακάτω:

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραμματεία Δημάρχου

α. Γραφείο Δημάρχου

β. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

γ. Γραφείο Αντιδημάρχων

δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου - Δικηγόρων (αρθ. 245 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με τα άρθρα 67, παρ. 2 του ν. 1416/1984, παρ. 3 του ν. 1649/1986).

ε. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών (προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 301 του ν. 1188/1981, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα άρθρα 6, παρ. 4-13, ν. 1416/1984 και 26, παρ. 3 του ν. 1832/1989).
στ. Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων και Ιατρού Εργασίας.
ζ. Γραφεί Πολιτικής Προστασίας
2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
Γραμματεία
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
Γραμματεία
4. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντή
5. Τμήμα Διοικητικού - Προσωπικού
α. Γραφείο Διοικητικού - Προσωπικού
β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου
γ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
δ. Γραφείο Εκπαίδευσης Προσωπικού
6. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Κοινωνικής Πολιτικής
α. Γραφείο Δημοτολογίου
β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας
γ. Γραφείο Εκλογικού
δ. Γραφείο Νεκροταφείου
ε. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής
στ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
7. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
γ. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
δ. Γραφείο Πρωτοβάθμιας - Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
8. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
Διευθυντής - Γραφείο Διευθυντή
9. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
Τμήμα εξυπηρέτησης Πολιτών
10. Τμήμα Εξωτερικής Ανταπόκρισης
Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
11. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντή
12. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
α. Γραφείο Εσόδων - Ανταποδοτικών Τελών φορολογίας
β. Γραφείο Αδειών Ίδρυσης Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
δ. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης
13. Τμήμα Λογιστικό
α. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών και Προϋπολογισμού
β. Γραφείο Μισθοδοσίας
γ. Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού
14. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
α. Γραφείο Προμηθειών
β. Γραφείο Διενέργειας Διαγωνισμών
γ. Γραφείο Αποθήκης
15. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
α. Γραφείο Εισπράξεων
β. Γραφείο Πληρωμών
γ. Γραφείο Λογιστηρίου
16. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Διευθυντής - Γραφείο Διευθυντή
17. Τμήμα Μελετών και Μελέτες Έργων Αυτεπιστασίας
α. Γραφείο Μελετών Έργων Οδοποιίας
β. Γραφείο Μελετών Υδραυλικών Έργων
γ. Γραφείο Κτιριακών Έργων και Κοινοχρήστων Χώρων
δ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
18. Τμήμα Επίβλεψης και Εκτέλεσης Έργων και Έργων Αυτεπιστασίας
α. Γραφείο Έργων Οδοποιίας
β. Γραφείο Υδραυλικών Έργων
γ. Γραφείο Κτιριακών Έργων και Κοινοχρήστων Χώρων
δ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
19. Τμήμα Τοπογραφικό και Πολεοδομικού Σχεδιασμού
α. Γραφείο Τοπογραφικό και Σχεδίου Πόλης
β. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
γ. Γραφείο Κτηματολογίου
20. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Συντήρησης
α. Γραφείο Συντήρησης και Επεκτάσεων Ηλεκτροφωτισμού Εναέριου Δικτύου
β. Γραφείο Συντήρησης Πλατειών και Κοινοχρήστων Χώρων
γ. Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων και Σχολικών Συγκροτημάτων
δ. Γραφείο Εκδηλώσεων
21. Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης - Πληροφορικής
α. Γραφείο Υποστήριξης Λογισμικού
β. Γραφείο Οργάνωσης και Εξοπλισμού
γ. Γραφείο Συντήρησης hardware
22. Τμήμα Καθαριότητας
α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων
β. Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων και Δημοτικών Κτιρίων
γ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
δ. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων
23. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Παιδικών Χαρών
Διευθυντής - Γραφείο Διευθυντή
24. Τμήμα Δασών και Προστασίας Περιβάλλοντος
α. Γραφείο Προστασίας Δασών
β. Γραφείο Μελετών Προληπτικής Προστασίας Θεομηνιών
γ. Γραφείο Αναδασώσεων
25. Τμήμα Πρασίνου και Παιδικών Χαρών
α. Γραφείο Πρασίνου και Παιδικών Χαρών
β. Γραφείο Εκπόνησης Μελετών και Επίβλεψης Έργων Πρασίνου
γ. Γραφείο Διαχείρισης Υπογείων Υδάτων και Συντήρησης Αρδευτικών Δικτύων
26. Τμήμα Ελέγχου Ρύπων και Περιβάλλοντος
α. Γραφείο Μέτρησης Ρύπων
β. Γραφείο Ανακύκλωσης Υλικών
γ. Γραφείο Παρεμβάσεων και Δημόσιας Υγείας

Άρθρο 3:

Στο άρθρο 3 προστίθενται νέες θέσεις ως παρακάτω:
1. Προσωπικό Ειδικών Θέσεων
α. 1 θέση Ειδικού Συνεργάτη (παρ. 4, αρθ. 67 του ν. 1416/1984, άρθ. 21 του ν. 3274/2004)
β. 1 θέση Δικηγόρου (αρθ. 245 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 21, παρ. 2 του ν. 3274/2004).
2. Προσωπικό κατηγορίας ΠΕ
1 θέση ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΠΕ Αρχιτεκτόνων με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΠΕ Περιβάλλοντος με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΠΕ Ιατρού Εργασίας
3. Προσωπικό κατηγορίας ΤΕ
1 θέση ΤΕ Τεχνολογίας - Περιβάλλοντος με βαθμό Δ-Α

4. Προσωπικό κατηγορίας ΔΕ
20 θέσεις ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
14 θέσεις ΔΕ οδηγών με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΔΕ Μηχανοτεχνίτη Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΔΕ Τεχνιτών (Ξυλουργών) με βαθμό Δ-Α
5. Προσωπικό κατηγορίας ΥΕ
19 θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β
2 θέσεις καθαριστριών με βαθμό Ε-Β
2 θέσεις εργατών κήπων με βαθμό Ε-Β
2 θέσεις εργατών ηλεκτρολόγων με βαθμό Ε-Β
2 θέσεις εργατών γενικών εργασιών με βαθμό Ε-Β
3 θέσεις εργατών ελαιοχρωματιστών με βαθμό Ε-Β
1 θέση επιστατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β
2 θέσεις ταφέων με βαθμό Ε-Β
και το άρθρο αυτό αναδιατυπώνεται ως παρακάτω:

Άρθρο 3

Στο άρθρο 3 προστίθενται νέες θέσεις ως παρακάτω:
1. Προσωπικό ειδικών θέσεων
α. 4 θέσεις Ειδικών Συνεργατών (παρ. 2, αρθ. 21 του ν. 3274/2004)
β. 2 θέσεις Δικηγόρου (παρ. 2, άρθ. 21 του ν. 3274/2004)
γ. 1 θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα
δ. 1 θέση Γενικού Γραμματέα
2. Προσωπικό κατηγορίας ΠΕ
3 θέσεις ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΠΕ Γυμναστών με βαθμό Δ-Α
4 θέσεις ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
4 θέσεις ΠΕ Αρχιτεκτόνων με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΠΕ Πληροφορικών με βαθμό Δ-Α
4 θέσεις ΠΕ Τοπογράφων με βαθμό Δ-Α
4 θέσεις ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΠΕ Περιβάλλοντος με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΠΕ Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΠΕ Ιατρού Εργασίας με βαθμό Δ-Α
3. Προσωπικό κατηγορίας ΤΕ
1 θέση ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΤΕ Προσωπικού Τοπ. Αυτοδιοίκησης με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
2 θέσεις ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΤΕ Πληροφορικής με βαθμός Δ-Α
1 θέση ΤΕ Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α
2 θέσεις Τεχνολόγων - Μηχανολόγων και Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α
1 θέση Τεχνολογίας - Περιβάλλοντος με βαθμό Δ-Α
1 θέση Τεχνολογίας - Γεωπονίας με βαθμό Δ-Α
4. Προσωπικό κατηγορίας ΔΕ
50 θέσεις ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
3 θέσεις ΔΕ Εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΔΕ Εποπτών με βαθμό Δ-Α
5 θέσεις Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΔΕ Τηλεφωνητών με βαθμό Δ-Α
2 θέσεις ΔΕ Σχεδιαστών με βαθμό Δ-Α
20 θέσεις ΔΕ Οδηγών με βαθμό Δ-Α
5 θέσεις ΔΕ Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α
2 θέσεις ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
1 θέση ΔΕ Ηλεκτροτεχνίτη Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
3 θέσεις ΔΕ Χειριστών με βαθμό Δ-Α
8 θέσεις ΔΕ Τεχνιτών με βαθμό Δ-Α ήτοι 3 θέσεις Υδραυλικών
2 θέσεις Ξυλουργών
1 θέση Συντηρητή κλιματιστικών μηχανημάτων - καλοριφέρ
1 θέση τεχνίτη ελαιοχρωματιστή
1 θέση εργατοτεχνίτη - εργοδηγών
1 θέση ΔΕ Δ/ρων
5. Προσωπικό κατηγορίας υποχρεωτικής εκπαίδευσης
3 θέσεις κλητήρων - θυρωρών με βαθμό Ε-Β
50 θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β
9 θέσεις εργατών ύδρευσης με βαθμό Ε-Β
5 θέσεις καθαριστριών με βαθμό Ε-Β
6 θέσεις εργατών κήπων με βαθμό Ε-Β
3 θέσεις φυλάκων με βαθμό Ε-Β
3 θέσεις εργ. ηλεκτρολογικού με βαθμό Ε-Β
1 θέση εργατών σταθμού αυτοκινήτων
8 θέσεις εργατών γενικών εργασιών
2 θέσεις εργατοφυλάκων νεκροταφείου
1 θέση εργατών - συντηρητών αυτοκινήτων
4 θέσεις εργατών ελαιοχρωματιστών
2 θέσεις επιστατών καθαριότητας
2 θέσεις ταφέων

Στο άρθρο 8 προστίθεται 30 θέσεις εργατών καθαριότητας, 4 θέσεις φυλάκων, 27 θέσεις Διοικητικού - Προσωπικού, 7 θέσεις καθαριστριών, 15 θέσεις εργατών πρασίνου, 5 θέσεις ηλεκτρολόγων, 4 θέσεις χειριστών και το άρθρο αυτό αναδιατυπώνεται ως παρακάτω:

Άρθρο 8:

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου 131 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, ήτοι:
50 θέσεις εργατών καθαριότητας
6 θέσεις φυλάκων
10 θέσεις οδηγών
30 θέσεις διοικητικού προσωπικού
10 θέσεις καθαριστριών
15 θέσεις εργατών πρασίνου
6 θέσεις ηλεκτρολόγων
4 θέσεις χειριστών μηχανημάτων

Το άρθρο 10 (Προϊστάμενοι Υπηρεσιών) αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 10:

Η επιλογή Προϊσταμένου Δ/νσεων και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή, αναλυτικά είναι ως παρακάτω:

Α) Για τις Δ/νσεις Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, επιλέγονται υπάλληλοι ΤΕ προσωπικού Τοπ. Αυτοδιοίκησης, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι ΤΕ προσωπικού Τοπ. Αυτοδιοίκησης, επιλέγονται υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού. Όλοι με βαθμό Α΄, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α΄, υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

Β) Για τα Τμήματα των Δ/νσεων των Διοικ. Υπηρεσιών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγονται:

υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Προσωπικού Τοπ. Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α΄, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α΄, υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

Γ) Για τις Δ/νσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος και Παιδικών Χαρών.

Επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτό-

νων, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι ΠΕ Αρχιτεκτόνων, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Τοπογράφων, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι ΠΕ Τοπογράφων, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Χημικών, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Χημικών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι ΠΕ Περιβάλλοντος, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Δασολόγων, όλοι με βαθμό Α΄, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α΄, υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

Δ) Για τα Τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος:

Επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Δασολόγων με βαθμό Α΄ και Β΄, ΤΕ Πτυχιούχων Μηχανικών, ΤΕ Τεχν. Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος με βαθμό Α΄ ή Β΄, ελλείψει δε των ανωτέρων υπαλλήλων, υπάλληλοι ΔΕ με βαθμό Α΄.

Α. Στο άρθρο 13 η παρ. 1δ για το Γραφείο Νομικού Συμβούλου αντικαθίσταται ως εξής:

δ) Γραφείο Νομικών Συμβούλων - Δικηγόρων

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Σε θέματα που η αρμοδιότητα τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Γεν. Γραμματέα και τις Υπηρεσίες κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από το Δήμο εφ' όσον κρίνεται: α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους και β) εφ' όσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου. Οι τακτικοί δικηγόροι - Νομικοί Σύμβουλοι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

Προϊστάμενος Δικηγόρος

Προΐσταται, ελέγχει και δίνει κατευθύνσεις πάνω σε όλα τα Νομικά θέματα που αφορούν τον Δήμο.

Είναι υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από Νομικής άποψης.

Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις Υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του.

Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, για τους παραπάνω σκοπούς τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

Παρίσταται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών.

Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχιση τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεάν κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

Γενικά μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου καθώς και των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων αυτού.

Γραμματεία

Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων.

Τηρεί ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

Τηρεί Αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας, ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος.

Τηρεί το Αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

Β. Η παρ. 11β. καταργείται και μετά το Τμήμα Λογιστικό προστίθεται παρ. 12 με τις παρακάτω αρμοδιότητες.

12. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

α) Γραφείο Προμηθειών

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, κατόπιν των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές, κλπ) έως ότου υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου παραπάνω είδη.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, σε συνεννόηση με τη Νομική Υπηρεσία, παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων, παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές.

Διενεργεί τη διαδικασία ανάθεσης και προμήθειας έργου στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

β) Γραφείο Διενέργειας Διαγωνισμών

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Εισηγείται τη διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών και υποβάλλει τις διακηρύξεις στο Τμήμα δημαρχιακής επιτροπής.

γ) Γραφείο Αποθήκης

Τηρεί πίνακα για τα παραπάνω για την καλύτερη ενημέρωση της επιτροπής προμηθειών

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία καθώς και βιβλία παραδ. βιβλίων κατά είδος.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού, τη διαχείριση της γραφικής ύλης των υπηρεσιών σ' αυτές (εντύπων, γραφικής ύλης, κ.λπ.).

Μεριμνά για τη σωστή αποθήκευση των υλικών, για τη φύλαξη τους, τη συντήρησή τους, έως ότου διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για προστασία τους.

Συντάσσει την ετήσια απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Γ. Η παραγ. 13 καταργείται και αναδιατυπώνεται ως εξής.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

α) Τμήμα Μελετών και Μελέτες Έργων Αυτεπιστασίας

α1. Γραφείο μελετών έργων οδοποιίας

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες οδοποιίας, δηλαδή μελέτες για την κατασκευή και συντήρηση οδών, κρασπεδορείθρων, σημάνσεων, κ.λπ. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και έγκριση των υψομετρικών μελετών των οδών. Συντάσσει όλες τις μελέτες αυτεπιστασίας έργων οδοποιίας, καθώς και μελέτες που αφορούν επείγουσες τοπικές παρεμβάσεις και εκτέλεση μικροεπεμβάσεων.

Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών.

Τηρεί βιβλίο μελετών και ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών έργων οδοποιίας.

α2. Γραφείο μελετών υδραυλικών έργων.

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες υδραυλικών έργων. Έχει την ευθύνη για τη διαδικασία σύνταξης και έγκρισης των μελετών ύδρευσης και αποχέτευσης των περιοχών.

Τηρεί βιβλίο μελετών και ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων υδάτων. Συντάσσει όλες τις μελέτες αυτεπιστασίας υδραυλικών έργων, καθώς και μελέτες που αφορούν επείγουσες τοπικές παρεμβάσεις και εκτέλεση μικροεπεμβάσεων.

α3. Γραφείο μελετών κτιριακών έργων και κοινοχρήστων χώρων

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών έργων και προμηθειών που έχουν σχέση με κτιριακά έργα και έργα κατασκευής, ανάπλασης και συντήρησης κοινοχρήστων χώρων. Τηρεί βιβλίο μελετών και ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Συντάσσει όλες τις μελέτες αυτεπιστασίας κτιριακών έργων και έργων σε κοινόχρηστους χώρους, καθώς και μελέτες που αφορούν επείγουσες τοπικές παρεμβάσεις και εκτέλεση μικροεπεμβάσεων.

α4. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Έχει την ευθύνη σύνταξης των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών που έχουν σχέση με κτιριακά έργα και προμήθειες και έργα και προμήθειες κατασκευής, ανάπλασης και συντήρησης των κοινοχρήστων χώρων, πλην των εργασιών που εκτελούνται με συνεργεία του Δήμου και έργα με αυτεπιστασία, υπάγονται δε στο τμήμα ηλεκτροφωτισμού και συντήρησης.

Τηρεί βιβλίο μελετών και ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Συντάσσει όλες τις μελέτες αυτεπιστασίας ηλεκτρομηχανολογικών έργων, καθώς και μελέτες που αφορούν επείγουσες τοπικές παρεμβάσεις και εκτέλεση μικροεπεμβάσεων.

β. Τμήμα επίβλεψης και εκτέλεσης έργων και έργων αυτεπιστασίας

β1. Γραφείο έργων οδοποιίας

Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη και εκτέλεση όλων των έργων οδοποιίας. Φροντίζει για την παραλαβή και έλεγχο όλων των έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος έργων οδοποιίας. Υλοποιεί και επιβλέπει όλα τα εκτελούμενα έργα με αυτεπιστασία που αναφέρονται παραπάνω. Φροντίζει για την έγκριση των έργων αυτών και φροντίζει σε συνεργασία με το τμήμα μελετών για την έγκαιρη σύνταξη μελετών προμήθειας και πρόσληψης προσωπικού.

β2. Γραφείο υδραυλικών έργων

Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη και εκτέλεση όλων των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης. Φροντίζει για την παραλαβή και έλεγχο όλων των έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος υδραυλικών έργων. Φροντίζει για τη σύνδεση των κατοικιών με το δίκτυο του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο εσόδων του Δήμου. Συντηρεί όλα τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης με έργα αυτεπιστασίας και με τα συνεργεία του Δήμου.

β3. Γραφείο κτιριακών έργων και κοινοχρήστων χώρων

Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη και εκτέλεση όλων των κτιριακών έργων και έργων που αφορούν κοινοχρήστους χώρους. Φροντίζει για την παραλαβή και έλεγχο όλων των έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Υλοποιεί και επιβλέπει όλα τα εκτελούμενα έργα με αυτεπιστασία που αναφέρονται παραπάνω. Φροντίζει για την έγκριση των έργων αυτών και φροντίζει σε συνεργασία με το τμήμα μελετών για την έγκαιρη σύνταξη μελετών προμήθειας και πρόσληψης προσωπικού.

β4. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη και εκτέλεση όλων των έργων που αφορούν ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και έργα ηλεκτροφωτισμού πλην των εργασιών που εκτελούνται με συνεργεία του Δήμου και έργα με αυτεπιστασία, υπάγονται δε στο τμήμα ηλεκτροφωτισμού και συντήρησης. Φροντίζει για την παραλαβή και έλεγχο όλων των έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Υλοποιεί και επιβλέπει όλα τα εκτελούμενα έργα με αυτεπιστασία που αναφέρονται παραπάνω. Φροντίζει για την έγκριση των έργων αυτών και φροντίζει σε συνεργασία με το τμήμα μελετών για την έγκαιρη σύνταξη μελετών προμήθειας και πρόσληψης προσωπικού.

γ. Τμήμα Τοπογραφικό και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

γ1. Γραφείο Τοπογραφικό και Σχεδίου πόλης

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης. Τηρεί αρχείο των ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαγραμμάτων που αφορούν την πόλη, καθώς και βιβλίο στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στην τροποποίηση του σχεδίου πόλης, προσκυρώσεων κ.λπ.., και των επ' αυτών ενστάσεων, τηρώντας τη διαδικασία που προβλέπεται από το νόμο.

γ2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης για γενικά για κάθε σχετικό θέμα πολεοδομικού σχεδιασμού. Τηρεί γενικό αρχείο τροποποιήσεων και προτάσεων τα για την τροποποίηση του ΓΠΣ.

γ3. Γραφείο Κτηματολογίου

Τηρεί και ενημερώνει το κτηματολόγιο του Δήμου. Συνεργάζεται με το εθνικό κτηματολόγιο και φροντίζει για την τήρηση αρχείου και ψηφιακής βάσης δεδομένων.

δ. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Συντήρησης

δ1. Γραφείο συντήρησης και επεκτάσεων ηλεκτροφωτισμού εναέριων δικτύων.

Συντάσσει κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και ηλεκτρολογικά έργα του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου με συνεργεία του Δήμου. Φροντίζει και μελετά έργα επεκτάσεων και συντηρήσεων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού με συνεργεία του Δήμου και έργα με αυτεπιστασία. Συντάσσει μελέτες

προμηθειών υλικών που απαιτούνται για την επέκταση και συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού. Συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

δ2. Γραφείο συντήρησης πλατειών και κοινοχρήστων χώρων

Συντάσσει κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και ηλεκτρολογικά εργασίες που αφορούν τον ηλεκτροφωτισμό πλατειών και κοινοχρήστων χώρων με συνεργεία του Δήμου και έργα με αυτεπιστασία. Συντάσσει μελέτες προμηθειών υλικών που απαιτούνται για τις εργασίες αρμοδιότητας του γραφείου. Συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

δ3. Γραφείο συντήρησης κτιρίων και σχολικών συγκροτημάτων

Συντάσσει κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και ηλεκτρολογικά εργασίες που αφορούν τον ηλεκτροφωτισμό κτιρίων και σχολικών συγκροτημάτων με συνεργεία του Δήμου και έργα με αυτεπιστασία. Συντάσσει μελέτες προμηθειών υλικών που απαιτούνται για τις εργασίες αρμοδιότητας του γραφείου. Συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

δ4. Γραφείο εκδηλώσεων

Ασχολείται με την υποστήριξη κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου και στον τομέα που αφορά ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες, καθώς και την προβολή των εκδηλώσεων αυτών με ανάρτηση πανό κ.λπ.

ε. Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης - Πληροφορικής

ε1. Γραφείο υποστήριξης λογισμικού

Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του λογισμικού και διατηρεί επαφή με τις προμηθεύτριες εταιρίες για τη σωστή εφαρμογή των συμφωνητικών που έχει συνάψει ο Δήμος, τη συντήρηση, διόρθωση ή αλλαγή τους και την επίλυση προβλημάτων όταν και όπου δημιουργούνται. Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση νέων εφαρμογών και συνεργάζεται με το φορέα υλοποίησής τους, παρέχοντας οδηγίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις των υπηρεσιών που θα χρησιμοποιούν την εφαρμογή.

Εκπαιδεύει τους χρήστες των εφαρμογών σε κάθε υπηρεσία και συνεργάζεται μαζί τους για τη βελτίωση των προγραμμάτων. Τηρεί τακτικά αντίγραφα ασφαλείας του δικτύου και διατηρεί σχετικό αρχείο.

ε2. Γραφείο οργάνωσης και εξοπλισμού

Διατηρεί αρχείο με στοιχεία ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων. Τηρεί αρχείο και καταγράφει ελλείψεις των υπηρεσιών σε μηχανογραφικό υλικό και φροντίζει για τη σύνταξη σχετικών μελετών προμήθειας υλικού. Επιβλέπει και παρακολουθεί τις μελέτες προμηθειών που συντάσσει και φροντίζει για την τήρηση των όρων των συμβάσεων. Προτείνει μέτρα και ενέργειες για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών στον τομέα της μηχανοργάνωσης.

ε3. Γραφείο συντήρησης hardware

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία όλου του εξοπλισμού και επιμελείται των επισκευών των ηλεκτρονικών μηχανημάτων, ή φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη μελετών συντήρησης υπολογιστών και περιφερειακών, καθώς και προμήθειας των απαιτούμενων υλικών για την επισκευή των μηχανημάτων στο Δήμο.

στ. Τμήμα Καθαριότητας

στ1. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων

Ελέγχει και παρακολουθεί την αποκομιδή των απορριμμάτων. Μεριμνά για την έγκαιρη αποκομιδή όλων των απορριμμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές και τα καταστήματα. Οργανώνει την περισυλλογή απορριμμάτων κατά τομείς. Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση των συλλεγομένων απορριμμάτων και την απόθεσή τους σε χώρους επιτρεπόμενους και διατιθέμενους για το σκοπό αυτό.

στ2. Γραφείο καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων και δημοτικών κτιρίων

Φροντίζει για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης και των κοινοχρήστων χώρων, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και μετά μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους. Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από πάσης φύσης διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, παραμένουν δε στους χώρους μετά τη λήξη της διάρκειας προβολής τους.

Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση διαφημιστικών πινακίδων που υπάρχουν άνευ αδείας και συνεργάζεται με το τμήμα ηλεκτροφωτισμού για τη συμβολή τους σε περίπτωση διακοπής ηλεκτρικής παροχής και το γραφείο εσόδων για την επιβολή προστίμων.

στ3. Γραφείο κίνησης οχημάτων

Εισηγείται προγραμμάτων για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αυτοκινήτων. Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσης οχημάτων του Δήμου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί σχετικά βιβλία και δελτία. Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων και εγκαταστάσεων όπου φυλάσσονται τα οχήματα.

Τηρεί αρχείο παρατηρήσεων των οδηγών κακής λειτουργίας και βλαβών και συνεργάζεται με το γραφείο επισκευής για τη συντήρηση των οχημάτων. Φροντίζει για τις άδειες κυκλοφορίας των οχημάτων. Εκδίδει δελτία κίνησης των οχημάτων.

στ4. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα μηχανολογικά συνεργεία του Δήμου. Συντάσσει κάθε είδους μελέτη για προμήθειες εργαλείων και ανταλλακτικών που απαιτούνται για τη σωστή συντήρηση των οχημάτων. Φροντίζει για τις μελέτες ανάθεσης της συντήρησης των οχημάτων σε κατάλληλα συνεργεία, όταν τα συνεργεία του Δήμου δε δύνανται να επιμεληθούν της βλάβης. Τηρεί αρχείο βλαβών και επισκευών για κάθε όχημα και φροντίζει για τον έγκαιρο έλεγχο των οχημάτων από τα ΚΤΕΟ.

Δ. Προστίθεται παρ. 14 με τις παρακάτω αρμοδιότητες

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

α. Τμήμα Δασών και Προστασίας Περιβάλλοντος

α1. Γραφείο προστασίας δασών

Μελετά και εκτελεί κάθε έργο που αφορά έργα και εργασίες προστασίας και ανάπτυξης δασικών εκτάσεων. Τηρεί αρχείο και ψηφιοποιημένους χάρτες των δασικών εκτάσεων που ευρίσκονται στην περιοχή του Δήμου. Παρακολουθεί, εποπτεύει και προστατεύει τα δάση σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

Συνεργάζεται με τη δασική και πυροσβεστική υπηρεσία και προτείνει τη δημιουργία ομάδων για την προστασία των δασών. Φροντίζει για την ανάπτυξη, προστασία, διαχείριση της χλωρίδας και πανίδας των δασικών εκτάσεων της πόλης.

α2. Γραφείο μελετών προληπτικής προστασίας θεομηνιών

Καταγράφει και μελετά έργα που αποβλέπουν σε προληπτικά μέτρα προστασίας του Δήμου από θεομηνίες.

Συνεργάζεται με το γραφείο Πολιτικής Προστασίας του Δήμου και τα ΠΣΕΑ για την υποβολή προτάσεων και δημιουργία ομάδων για την αντιμετώπιση θεομηνιών. Συνεργάζεται με τη δασική και πυροσβεστική υπηρεσία και προτείνει τη δημιουργία ομάδων για την πυροπροστασία του Δήμου.

α3. Γραφείο αναδασώσεων

Τηρεί αρχείο πυρκαγιών σε δασικές εκτάσεις και προβαίνει, σε συνεργασία με τη δασική υπηρεσία, σε εκτετα-

μένες και τοπικές αναδασώσεις. Οργανώνει ομάδες σε συνεργασία με φορείς και σχολεία για την επαναφορά των δασών στην προ των πυρκαγιών κατάστασή τους και στην παραπέρα ανάπτυξη των δασικών εκτάσεων.

β. Τμήμα Πρασίνου και Παιδικών Χαρών

β1. Γραφείο πρασίνου και παιδικών χαρών.

Φροντίζει για τη διαχείριση, ανάπτυξη και προστασία του πρασίνου των πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρομίων και δενδροστοιχιών. Φροντίζει για την ανάπτυξη, προστασία, διαχείριση της χλωρίδας και πανίδας των αλσών της πόλης. Ασχολείται με τη σχεδίαση, δημιουργία και συντήρηση παιδικών χαρών και την οργάνωση αυτών.

Εισηγείται για την αντικατάσταση και την επισκευή του εξοπλισμού των παιδικών χαρών. Φροντίζει για τη συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου. Ενεργεί φυτεύσεις και σπορές στους κήπους κει δενδροστοιχίες. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και δενδρύλλια των φυτωρίων και φροντίζει για την ανάπτυξή τους. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευσή τους. Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των κήπων, δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, ο οποίος καθορίζεται παγίως ή και κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

Φροντίζει για την καλλιέργεια και περιποίηση όλου του πρασίνου που βρίσκεται στα πεζοδρόμια, πλατείες και δημοτικούς χώρους. Ασχολείται με τα σκαλίσματα, κλαδέματα, ψεκασμούς και γενικά με όλες τις εργασίες που έχουν σχέση με το πράσινο.

β2. Γραφείο εκπόνησης μελετών και επίβλεψης έργων πρασίνου

Εκπονεί τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν την ανάπτυξη και συντήρηση των χώρων πρασίνου. Παρακολουθεί και επιβλέπει όλα τα έργα και τις προμήθειες που αφορούν εργασίες πρασίνου. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων κ.λπ. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών.

β3. Γραφείο διαχείρισης υπογείων υδάτων και συντήρησης αρδευτικών δικτύων

Διαχειρίζεται τα υπόγεια ύδατα από τις γεωτρήσεις, καταμετρά τις ποσότητες νερού που αντλούνται, συνεργάζεται με το τμήμα περιβάλλοντος για τη ποιότητα των υπογείων υδάτων. Ελέγχει τις ποσότητες νερού που καταναλώνονται για τις ανάγκες του πράσινου και συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ για τα θέματα αυτά. Συντηρεί, αναπτύσσει και εκσυγχρονίζει τα αρδευτικά δίκτυα. Εισηγείται την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στους τρόπους αυτόματης άρδευσης. Φροντίζει για το πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών, χρησιμοποιώντας υδροφόρες, των οποίων προγραμματίζει την κίνηση.

γ. Τμήμα Ελέγχου Ρύπων και Περιβάλλοντος

γ1. Γραφείο μέτρησης ρύπων

Ελέγχει και καταγράφει τις πηγές των ρύπων, τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας και εισηγείται τη λήψη έκτακτων μέτρων όταν οι τιμές υπερβαίνουν τα επιτρεπτά όρια. Συντάσσει μελέτες εξελικτικών τάσεων και μεταβολών. Δημιουργεί βάσεις δεδομένων. Επιμελείται σε συνεννόηση με τα αρμόδια όργανα και φορείς για την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και εισηγείται τη λήψη μέτρων. Ελέγχει τους καυστήρες των δημόσιων κτιρίων εντός των ορίων του Δήμου με τη βοήθεια του ΠΕΡΠΑ. Καταγράφει τους ρύπους που εκπέμπουν τα αυτοκίνητα και ενημερώνει τους οδηγούς. Εισηγείται κατάλληλα μέτρα για τη επιτυχία των παραπάνω στόχων.

γ2. Γραφείο ανακύκλωσης υλικών

Ασχολείται με την ανακύκλωση διαφόρων υλικών (χαρτιά, γυαλί, μέταλλα). Συνεργάζεται με τα σχολεία της πόλης για τη δημιουργία προγραμμάτων ανακύκλωσης. Συνεργάζεται με το ΥΠΕΧΩΔΕ και το γραφείο καθαριότητας σε προγράμματα κατανομής ή μείωσης των απορριμμάτων. Ασχολείται με την ανακύκλωση φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πρασίνου της πόλης.

γ3. Γραφείο παρεμβάσεων και δημόσιας υγείας

Αναλύει τις πηγές, τα επίπεδα και τις εξελικτικές τάσεις της ηχορύπανσης. Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά τα στοιχεία. Καταπολεμά την ηχορύπανση με ηχοπετάσματα. Φροντίζει για την εκτέλεση μυοκτόνων και απολυμάνσεων, όπου απαιτείται. Φροντίζει για τον εμβολιασμό και στείρωση αδέσποτων ζώων, σε συνεργασία με τα φιλοζωϊκά σωματεία της περιοχής. Απομακρύνει τα εγκαταλειμμένα αυτοκίνητα με τη διαδικασία που ορίζει ο νόμος και σε συνεργασία με τον ΟΔΔΥ.

Παρέχει προστασία και κτηνιατρικό έλεγχο, εμβόλια κ.λπ., όπου απαιτείται. Συμμετέχει ενεργά στην εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας όλων των πολιτών, με σκοπό την αλλαγή της συμπεριφοράς της σε βασικούς τρόπους ζωής που σχετίζονται με τη υγεία της και τη δημόσια υγεία γενικότερα. Ασχολείται με τη σχολική υγιεινή σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές.

Ε. Προστίθεται παρ. 8 μετά τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, ήτοι Δ/νση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών με τις παρακάτω αρμοδιότητες.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής ένωσης

Παρακολουθεί και καταγράφει τα Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης είτε μέσω διαδικτύου, είτε σε συνεργασία με τα αντίστοιχα υπουργεία. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση προτάσεων επιχορηγούμενων έργων και υπηρεσιών από Ευρωπαϊκά Προγράμματα. Παίρνει μέρος σε σεμινάρια και ημερίδες που αφορούν Ευρωπαϊκά Προγράμματα, ενημερώνει δε άμεσα τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τις ενέργειες που απαιτούνται για την υλοποίηση των Προγραμμάτων. Τηρεί σχετικό αρχείο ενεργειών, ενημερώνει δε συνεχώς και άμεσα το γραφείο Δημάρχου για κάθε του ενέργεια.

α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αρμοδιότητες:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ, με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει, για διευκόλυνση τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρε-

σία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

- Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.
- Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.
- Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.
- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες:

- Λαμβάνει από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις των πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Κ.Ε.Π. Σαλαμίνας. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Το δε άρθρο 13 αναδιατυπώνεται ως παρακάτω:

Άρθρο 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Γραμματεία Δημάρχου

α) Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο του.

β) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα Τακτικής και Πολιτικής. Συντάσσει τα Δελτία Τύπου.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις Συνεντεύξεις Τύπου.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ, τα οποία δημοσιεύονται στο Τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τον Δήμο ή το Δήμαρχο.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων του Δήμου.

Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αφορούν το Δήμο.

Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών κ.λπ. εορτών.

Τηρεί κατάλογο εξεχόντων μελών της κοινωνίας, οργανώσεων, σωματείων, κ.λπ.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για επίσημες εορτές, τελετές.

Φροντίζει για την οργάνωση των δεξιώσεων, εορτών, τελετών εν γένει και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

γ) Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.

Το Γραφείο Αντιδημάρχων διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

δ) Γραφείο Νομικών Συμβούλων - Δικηγόρων

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Σε θέματα που η αρμοδιότητα τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

Παρέχει προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γεν. Γραμματέα και τις Υπηρεσίες κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφ' όσον αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από το Δήμο εφ' όσον κρίνεται: α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους και β) εφ' όσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου. Οι τακτικοί δικηγόροι - Νομικοί Σύμβουλοι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

Προϊστάμενος Δικηγόρος

Προΐσταται, ελέγχει και δίνει κατευθύνσεις πάνω σε όλα τα Νομικά θέματα που αφορούν το Δήμο.

Είναι υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από Νομικής άποψης.

Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις Υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του.

Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, για τους παραπάνω σκοπούς τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

Παρίσταται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών.

Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχιση τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεάν κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

Γενικά μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου καθώς και των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων αυτού.

Γραμματεία

Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων.

Τηρεί ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

Τηρεί Αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας, ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος.

Τηρεί το Αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

ε) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Οι Εισηγήσεις του απευθύνονται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά τους.

2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου - Γραμματεία

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών.

• Τηρεί την αλληλογραφία του Προέδρου.

• Καθορίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

• Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα - Γραμματεία

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.

Είναι υπεύθυνος στα πλαίσια των καθηκόντων του για κάθε δουλειά που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ιδιαίτερα:

1. Έχει την εποπτεία του γραφείου Δημοσίων Σχέσεων, του Γραφείου Τύπου.

2. Απαντά σε δημοσιεύματα του Τύπου με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

3. Έχει την ευθύνη του προσωπικού του Δήμου, σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου και αναφέρεται στο Δήμαρχο.

4. Συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του Δήμου και ακόμη φροντίζει για την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής Αρχής.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου.

4. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντού

Ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων τους.

Μελετά γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, με μονογραφή, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής του.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

5. Τμήμα Διοικητικού - Προσωπικού

α) Γραφείο Διοικητικού - Προσωπικού

Τηρεί το Εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν Δημοτικοί Άρχοντες της Πόλης και επίτιμοι Δημότες.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό Αρχείο.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ' αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, Εγκυκλίους, κ.λπ. σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο, την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Φροντίζει για την αγορά βιβλίων και συγγραμμάτων που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση και τη διανομή τους στις Υπηρεσίες.

Εφαρμόζει όλους τους Νόμους που αφορούν τους τακτικούς - μόνιμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού μονίμου προσωπικού, καθώς και τα δελτία παρουσίας αυτού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, σύμφωνα με το νόμο και συντάσσει τα Σχέδια του Οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την Υπηρεσιακή κατάσταση στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΕΥ στους Υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσίας όλο το τακτικό - μόνιμο προσωπικό του Δήμου για την προσέλευση και αποχώρηση του από την εργασία, μέσα στο κανονικό ωράριο.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του τακτικού προσωπικού και τα στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Εφαρμόζει τους Νόμους και τα Διατάγματα που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Τηρεί το Μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και τα στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου από την υπηρεσία.

Εκδίδει Πιστοποιητικά του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείο

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετήριο, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές ή Δημότες καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο ΔΗΜΟ και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση του Δ/ντή και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και φροντίζει για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Αρμοδιότητες:

1. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

2. Ο έλεγχος της ρύπανσης του Δήμου από υγρά, στερεά και αέρια απόβλητα στην περιοχή του Δήμου.

3. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

4. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

5. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/1985 Υγειονομική διάταξη.

6. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για χορήγηση αδειών αποκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδικών χαρών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

7. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 37 του π.δ. 410/1995.

8. Κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στους Δήμους του αντικειμένου της Δημοτικής Αστυνομίας.

6. Τμήμα Δημοτικής Καταστάσεως και Κοινωνικής Πολιτικής

α) Γραφείο Δημοτολογίου

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των διαφόρων μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμων, μητρώνυμων και άλλων στοιχείων.

Τηρεί οικογενειακούς φακέλους όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο μ' αντίστοιχες ευρετηριακές καρτέλες, οι οποίες ενημερώνονται σε περίπτωση μεταβολών.

Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά ιθαγένειας, ταυτοτήτων, καθώς και οικογενειακών καταστάσεων.

Ενεργεί την αλληλογραφία που αναφέρεται σε θέματα Δημοτολογίων.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

Έχει την ευθύνη διατήρησης των Μ.Α. σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

Καταρτίζει ετησίως τα Μ.Α., τα ενημερώνει, τηρεί αρχείο των αποφάσεων και των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτές (αλλαγή επώνυμου, προσθήκη πατρώνυμου, μητρώνυμου).

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Εκδίδει τ' απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.

Ενεργεί για την εγγραφή αδήλωτων, εξακριβώνει την ιθαγένεια αυτών και διορθώνει εσφαλμένες εγγραφές στα Μ.Α.

γ) Γραφείο Εκλογικών

Κάνει κάθε ενέργεια για την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

Φροντίζει για την εξεύρεση Εκλογικών Τμημάτων.

δ) Γραφείο Νεκροταφείου

Επιμελείται της πιστής εφαρμογής των Κανονισμών Λειτουργίας των Νεκροταφείων.

Επιμελείται για την ευταξία και κοσμιότητα στο Νεκροταφείο.

Εκδίδει άδειες Ταφής και βεβαιώνει τα ανάλογα τέλη.

Εκδίδει άδειες δόμησης ταφών και βεβαιώνει τα ανάλογα τέλη.

Εισηγείται έργα υποδομής με σκοπό την καλύτερη λειτουργία των Νεκροταφείων.

ε) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων Κοινωνικών Παροχών από το Δήμο.

Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με Τοπικούς και άλλους φορείς σε θέματα Κοινωνικού Προβληματισμού.

Συνεργάζεται με τις διάφορες κοινωνικές υπηρεσίες της περιοχής.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για θέματα παιδείας, περιβάλλοντος, κ.λπ..

Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους για άτομα και οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη φροντίδας.

Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για προγράμματα Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου.

στ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Μεριμνά για την προμήθεια, θεώρηση και τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και καταχωρεί σ' αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί βοηθητικά βιβλία για ληξιαρχικά γεγονότα που δηλώνονται με δικαστικές αποφάσεις και εκθέσεις, επιθεωρήσεις ληξιαρχείου.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από το Ληξ. βιβλίο καθώς και από το Αρχείο.

Καταχωρεί στο Ληξ. βιβλίο κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, Νομάρχη και εντολή εισαγγελικής αρχής.

Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή με αποσπάσματα Ληξ. Πράξεων γεννήσεων για τη σύνταξη του ετήσιου Μ.Α.

Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στρατολογικά στοιχεία.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο.

Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Ληξ. Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα έναντι της εισαγγελικής αρχής η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο.

Φροντίζει σύμφωνα με το νόμο για την έκδοση αδειών Πολιτικών Γάμων, επιμελείται της νόμιμης διαδικασίας τελέσεων αυτών.

Καταχωρεί την πράξη τέλεσης σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο ληξιαρχείο.

Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολιτικών γάμων.

7. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικίες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις, κ.λπ.) ενημερώνοντας έγκαιρα το προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει τα πρακτικά της Δημαρχικής Επιτροπής, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το Νόμο και επιμελείται της πληρότητας των φακέλων των θεμάτων με τις απαραίτητες εισηγήσεις ενημερώνοντας έγκαιρα το Δήμαρχο για τυχόν ελλείψεις στοιχείων.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής, που απορρέει από τον Κώδικα.

Συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού του Δήμου και τον υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο μαζί με τη σχετική έκθεση.

Τηρεί φάκελο εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή των στους ενδιαφερομένους.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

Εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από το Νόμο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

γ) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Συντάσσει τον κανονισμό Λειτουργίας των Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων και τους υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο. Στηρίζει διοικητικά τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

δ) Γραφείο Πρωτοβάθμιας - Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των Σχολικών Γενικής Εκπαίδευσης της και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που προβλέπονται απ’ τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ’ αυτά των Πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κ.λπ.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 50 του ν. 1566/1985 και της υπ’ αριθμ. Δ4/186/11.2.1987 υπουργικής απόφασης.

Τηρεί το πρωτόκολλο και το Αρχείο της Επιτροπής.

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες Αρχές για έγκριση.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής ένωσης

Παρακολουθεί και καταγράφει τα Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης είτε μέσω διαδικτύου, είτε σε συνεργασία με τα αντίστοιχα υπουργεία. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση προτάσεων επιχορηγούμενων έργων και υπηρεσιών από Ευρωπαϊκά Προγράμματα. Παίρνει μέρος σε σεμινάρια και ημερίδες που αφορούν Ευρωπαϊκά Προγράμματα, ενημερώνει δε άμεσα τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τις ενέργειες που απαιτούνται για την υλοποίηση των Προγραμμάτων. Τηρεί σχετικό αρχείο ενεργειών, ενημερώνει δε συνεχώς και άμεσα το γραφείο Δημάρχου για κάθε του ενέργεια.

α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αρμοδιότητες:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ, με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει, για διευκόλυνση τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

• Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.
• Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.
• Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.
• Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΉΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες:

• Λαμβάνει από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις των πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Κ.Ε.Π. Σαλαμίνας. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

9. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντού

10. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

α) Γραφείο Εσόδων - Ανταποδοτικών Τελών Φορολογίας

Φροντίζει για τη βεβαίωση, σύμφωνα με το Νόμο των Τελών δικαιωμάτων και Προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση Πλατειών - πεζοδρόμια και άλλων κοινοχρήστων χώρων) τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων, την κοινοποίηση στους υπόχρεους και την αποστολή στη ΔΟΥ Σαλαμίνος για είσπραξη.

Φροντίζει για την βεβαίωση των αμέσων φόρων που υποβάλλει ο Δήμος, τηρεί Αρχείο Φορολογουμένων, παρακολουθεί την πορεία των ενστάσεων και φροντίζει για την άρση της σχετικής εκκρεμότητας.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων που επιδίδονται από τα όργανα του Δήμου, Αστυνομικά Όργανα, Λιμενικά Όργανα για την παράνομη στάθμευση των οχημάτων και συντάσσει τους σχετικούς καταλόγους τους οποίους στη συνέχεια διαβιβάζει για είσπραξη στη ΔΟΥ Σαλαμίνος. Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας και φωτισμού, σύμφωνα με το νόμο και τους ισχύοντας κανονισμούς.

β) Γραφείο αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά.

Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών κατόπιν στη Διεύθυνση Υγιεινής για έγκριση και στη συνέχεια εκδίδει την αιτούμενη άδεια.

Αλληλογραφεί με τους αρμόδιους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία της έκδοσης και ανανέωσης της άδειας.

Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανανέωση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν, όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με το Νόμο.

Διενεργείται προληπτικός και καταστατικός έλεγχος των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων.

γ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων, τη διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία των Δημοτικών Κτημάτων, μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση των εσόδων από ενοίκια.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύνταξη όρων διακηρύξεων των δημοπρασιών για τις μισθώσεις της Δημοτικής Περιουσίας.

Κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση χρόνου λήξης των μισθώσεων.

Τήρηση φακέλου για κάθε μίσθωση, παρακολούθηση χρόνου λήξης των μισθώσεων.

Σύνταξη καταλόγου των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων και δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και αποστολή τους στο ταμείο για είσπραξη.

Τήρηση φακέλων και συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για κάθε τμήμα απαλλοτριώσεων ρυμοτομικών και προσκυρώσεών των.

Ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και η τήρηση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε ασφαλιζόμενο.

Συγκεντρώνει κάθε τίτλο εγγράφου και σχεδίου της κινητής, ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

δ) Γραφείο ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης

Παρακολουθεί και βεβαιώνει τα έσοδα από ύδρευση και αποχέτευση. Παραλαμβάνει τους εκδιδόμενους από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου λογαριασμούς, τη δαπάνη που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων και κατασκευής αγωγών ύδρευσης - αποχέτευσης και εξωτερικής διακλαδώσεως και ταξινομεί αυτούς κατά τρόπο και εργολάβο.

Εκδίδει τα υπηρεσιακά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεις δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων. Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων στη καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών ύδρευσης - αποχέτευσης.

Τηρεί και ενημερώνει βιβλία, καρτέλες και φακέλους κατά δρόμο, ακίνητο και είναι υπόχρεο για τις κατασκευές και συνδέσεις που πραγματοποιήθηκαν.

11. Τμήμα Λογιστικό

α) Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών και Προϋπολογισμού.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις εκθέσεις γι’ αυτά στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα και την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου, της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο τμήμα εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων - εξόδων, καθώς και τον ισολογισμό του Δήμου και τις εκθέσεις γι’ αυτά.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις κ.λπ., όπως και αυτών του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτά εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημοτικό Ταμείο για εξόφληση.

Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπολοίπου. Τηρεί τα υπό τον Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

12. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

α) Γραφείο Προμηθειών

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, κατόπιν των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές, κ.λπ.) έως ότου υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου παραπάνω είδη.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, σε συνεννόηση με τη Νομική Υπηρεσία, παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων, παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές.

Διενεργεί τη διαδικασία ανάθεσης και προμήθειας έργου στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

β) Γραφείο Διενέργειας Διαγωνισμών

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Εισηγείται τη διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών και υποβάλλει τις διακηρύξεις στο Τμήμα δημαρχιακής επιτροπής.

γ) Γραφείο Αποθήκης

Τηρεί πίνακα για τα παραπάνω για την καλύτερη ενημέρωση της επιτροπής προμηθειών.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία καθώς και βιβλία παραδ. βιβλίων κατά είδος.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού, τη διαχείριση της γραφικής ύλης των υπηρεσιών σ' αυτές (εντύπων, γραφικής ύλης, κ.λπ.).

Μεριμνά για τη σωστή αποθήκευση των υλικών, για τη φύλαξη τους, τη συντήρησή τους, έως ότου διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για προστασία τους.

Συντάσσει την ετήσια απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

δ) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού

Το γραφείο αυτό ασχολείται με την μισθοδοσία όλου του με σχέση δημοσίου δικαίου προσωπικού του Δήμου καθώς και με την μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου και αορίστου που δίδονται από τα γραφεία τακτικού και έκτακτου προσωπικού.

Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

Τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολή των φορολογικών τους δηλώσεων.

Εκδίδει τις καταστάσεις αμοιβής Δημ. Συμβούλων για συμμετοχή των σε συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

ε) Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Μετά το τέλος της παραγράφου 12 του άρθρου 13 προστίθενται οι αρμοδιότητες των νέων Διευθύνσεων και Τμημάτων, ως εξής:

13. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Εισπράξεων

Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο γραφείο λογιστηρίου και ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις, κ.λπ., για τα οποία εκδίδει γραμμάτια.

Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων Δελτίων καθώς και μηνιαίων εισπράξεων τις οποίες αποδίδει στον κεντρικό Δημοτικό Ταμία με γραμμάτια παράδοσης.

Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων στο διαχειριστή ταμία.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το γραφείο Λογιστηρίου και ελέγχου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων.

β) Γραφείο Πληρωμών

Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου με βάση τα χρηματικά εντάλματα.

Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία που το συνδέουν για το νομότυπό του.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για την παρακράτηση από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στη Δ.Υ. λογιστική δήλωση Φ.Μ.Υ. και Φ.Π.Α. και λοιπές κρατήσεις εισφορών ταμείων.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

Αρνείται την πληρωμή των χρηματικών ενταλμάτων που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις νομιμότητας ή έχουν ελλιπή παραστατικά στοιχεία.

Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από την εφαρμογή του.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζουν οι διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.

Καταχωρεί σε ειδικά από το Νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από χρηματικούς καταλόγους.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία, φυλάσσει δε όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται σε έσοδα - έξοδα.

Συντάσσει μηνιαίες και τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του Ταμείου και τις στέλνει στις κατά νόμο υπηρεσίες.

Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις κατά περίπτωση στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο τμήμα πληρωμών για απόδοσή τους.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή για περαιτέρω ενέργειες.

Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για τη νομιμότητα και επίδοση των στους οφειλέτες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Τμήμα Μελετών και Μελέτες Έργων Αυτεπιστασίας

α1. Γραφείο μελετών έργων οδοποιίας

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες οδοποιίας, δηλαδή μελέτες για την κατασκευή και συντήρηση οδών, κρασπεδορείθρων, σημάνσεων, κ.λπ.. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και έγκριση των υψομετρικών μελετών των οδών. Συντάσσει όλες τις μελέτες αυτεπιστασίας έργων οδοποιίας, καθώς και μελέτες που αφορούν επείγουσες τοπικές παρεμβάσεις και εκτέλεση μικροεπεμβάσεων.

Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών.

Τηρεί βιβλίο μελετών και ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών έργων οδοποιίας.

α2. Γραφείο μελετών υδραυλικών έργων.

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες υδραυλικών έργων. Έχει την ευθύνη για τη διαδικασία σύνταξης και έγκρισης των μελετών ύδρευσης και αποχέτευσης των περιοχών.

Τηρεί βιβλίο μελετών και ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων υδάτων. Συντάσσει όλες τις μελέτες αυτεπιστασίας υδραυλικών έργων, καθώς και μελέτες που αφορούν επείγουσες τοπικές παρεμβάσεις και εκτέλεση μικροεπεμβάσεων.

α3. Γραφείο μελετών κτιριακών έργων και κοινοχρήστων χώρων

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών έργων και προμηθειών που έχουν σχέση με κτιριακά έργα και έργα κατασκευής, ανάπλασης και συντήρησης κοινοχρήστων χώρων. Τηρεί βιβλίο μελετών και ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Συντάσσει όλες τις μελέτες αυτεπιστασίας κτιριακών έργων και έργων σε κοινόχρηστους χώρους, καθώς και μελέτες που αφορούν επείγουσες τοπικές παρεμβάσεις και εκτέλεση μικροεπεμβάσεων.

α4. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Έχει την ευθύνη σύνταξης των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών που έχουν σχέση με κτιριακά έργα και προμήθειες και έργα και προμήθειες κατασκευής, ανάπλασης και συντήρησης των κοινοχρήστων χώρων, πλην των εργασιών που εκτελούνται με συνεργεία του Δήμου και έργα με αυτεπιστασία, υπάγονται δε στο τμήμα ηλεκτροφωτισμού και συντήρησης.

Τηρεί βιβλίο μελετών και ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Συντάσσει όλες τις μελέτες αυτεπιστασίας ηλεκτρομηχανολογικών έργων, καθώς και μελέτες που αφορούν επείγουσες τοπικές παρεμβάσεις και εκτέλεση μικροεπεμβάσεων.

β. Τμήμα επίβλεψης και εκτέλεσης έργων και έργων αυτεπιστασίας

β1. Γραφείο έργων οδοποιίας

Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη και εκτέλεση όλων των έργων οδοποιίας. Φροντίζει για την παραλαβή και έλεγχο όλων των έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος έργων οδοποιίας. Υλοποιεί και επιβλέπει όλα τα εκτελούμενα έργα με αυτεπιστασία που αναφέρονται παραπάνω. Φροντίζει για την έγκριση των έργων αυτών και φροντίζει σε συνεργασία με το τμήμα μελετών για την έγκαιρη σύνταξη μελετών προμήθειας και πρόσληψης προσωπικού.

β2. Γραφείο υδραυλικών έργων

Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη και εκτέλεση όλων των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης. Φροντίζει για την παραλαβή και έλεγχο όλων των έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος υδραυλικών έργων. Φροντίζει για τη σύνδεση των κατοικιών με το δίκτυο του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο εσόδων του Δήμου. Συντηρεί όλα τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης με έργα αυτεπιστασίας και με τα συνεργεία του Δήμου.

β3. Γραφείο κτιριακών έργων και κοινοχρήστων χώρων

Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη και εκτέλεση όλων των κτιριακών έργων και έργων που αφορούν κοινοχρήστους χώρους. Φροντίζει για την παραλαβή και έλεγχο όλων των έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Υλοποιεί και επιβλέπει όλα τα εκτελούμενα έργα με αυτεπιστασία που αναφέρονται παραπάνω. Φροντίζει για την έγκριση των έργων αυτών και φροντίζει σε συνεργασία με το τμήμα μελετών για την έγκαιρη σύνταξη μελετών προμήθειας και πρόσληψης προσωπικού.

β4. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη και εκτέλεση όλων των έργων που αφορούν ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και έργα ηλεκτροφωτισμού πλην των εργασιών που εκτελούνται με συνεργεία του Δήμου και έργα με αυτεπιστασία, υπάγονται δε στο τμήμα ηλεκτροφωτισμού και συντήρησης. Φροντίζει για την παραλαβή και έλεγχο όλων των έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος έργων αρμοδιότητας του γραφείου. Υλοποιεί και επιβλέπει όλα τα εκτελούμενα έργα με αυτεπιστασία που αναφέρονται παραπάνω. Φροντίζει για την έγκριση των έργων αυτών και φροντίζει σε συνεργασία με το τμήμα μελετών για την έγκαιρη σύνταξη μελετών προμήθειας και πρόσληψης προσωπικού.

γ. Τμήμα Τοπογραφικό και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

γ1. Γραφείο Τοπογραφικό και Σχεδίου πόλης

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης. Τηρεί αρχείο των ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαγραμμάτων που αφορούν την πόλη, καθώς και βιβλίο στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στην τροποποίηση του σχεδίου πόλης, προσκυρώσεων κ.λπ., και των επ' αυτών ενστάσεων, τηρώντας τη διαδικασία που προβλέπεται από το νόμο.

γ2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης για γενικά για κάθε σχετικό θέμα πολεοδομικού σχεδιασμού. Τηρεί γενικό αρχείο τροποποιήσεων και προτάσεων τα για την τροποποίηση του ΓΠΣ.

γ3. Γραφείο Κτηματολογίου

Τηρεί και ενημερώνει το κτηματολόγιο του Δήμου. Συνεργάζεται με το εθνικό κτηματολόγιο και φροντίζει για την τήρηση αρχείου και ψηφιακής βάσης δεδομένων.

δ. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Συντήρησης

δ1. Γραφείο συντήρησης και επεκτάσεων ηλεκτροφωτισμού εναέριων δικτύων.

Συντάσσει κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και ηλεκτρολογικά έργα του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου με συνεργεία του Δήμου. Φροντίζει και μελετά έργα επεκτάσεων και συντηρήσεων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού με συνεργεία του Δήμου και έργα με αυτεπιστασία. Συντάσσει μελέτες προμηθειών υλικών που απαιτούνται για την επέκταση και συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού. Συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

δ2. Γραφείο συντήρησης πλατειών και κοινοχρήστων χώρων

Συντάσσει κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και ηλεκτρολογικά εργασίες που αφορούν τον ηλεκτροφωτισμό πλατειών και κοινοχρήστων χώρων με συνεργεία του Δήμου και έργα με αυτεπιστασία. Συντάσσει μελέτες προμηθειών υλικών που απαιτούνται για τις εργασίες αρμοδιότητας του γραφείου. Συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

δ3. Γραφείο συντήρησης κτιρίων και σχολικών συγκροτημάτων

Συντάσσει κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και ηλεκτρολογικά εργασίες που αφορούν τον ηλεκτροφωτισμό κτιρίων και σχολικών συγκροτημάτων με συνεργεία του Δήμου και έργα με αυτεπιστασία. Συντάσσει μελέτες προμηθειών υλικών που απαιτούνται για τις εργασίες αρμοδιότητας του γραφείου. Συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

δ4. Γραφείο εκδηλώσεων

Ασχολείται με την υποστήριξη κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου και στον τομέα που αφορά ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες, καθώς και την προβολή των εκδηλώσεων αυτών με ανάρτηση πανό κ.λπ.

ε. Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης - Πληροφορικής

ε1. Γραφείο υποστήριξης λογισμικού

Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του λογισμικού και διατηρεί επαφή με τις προμηθεύτριες εταιρείες για τη σωστή εφαρμογή των συμφωνητικών που έχει συνάψει ο Δήμος, τη συντήρηση, διόρθωση ή αλλαγή τους και την επίλυση προβλημάτων όταν και όπου δημιουργούνται. Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση νέων εφαρμογών και συνεργάζεται με το φορέα υλοποίησής τους, παρέχοντας οδηγίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις των υπηρεσιών που θα χρησιμοποιούν την εφαρμογή. Εκπαιδεύει τους χρήστες των εφαρμογών σε κάθε υπηρεσία και συνεργάζεται μαζί τους για τη βελτίωση των προγραμμάτων. Τηρεί τακτικά αντίγραφα ασφαλείας του δικτύου και διατηρεί σχετικό αρχείο.

ε2. Γραφείο οργάνωσης και εξοπλισμού

Διατηρεί αρχείο με στοιχεία ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων. Τηρεί αρχείο και καταγράφει ελλείψεις των υπηρεσιών σε μηχανογραφικό υλικό και φροντίζει για τη σύνταξη σχετικών μελετών προμήθειας υλικού. Επιβλέπει και παρακολουθεί τις μελέτες προμηθειών που συντάσσει και φροντίζει για την τήρηση των όρων των συμβάσεων. Προτείνει μέτρα και ενέργειες για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών στον τομέα της μηχανοργάνωσης.

ε3. Γραφείο συντήρησης hardware

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία όλου του εξοπλισμού και επιμελείται των επισκευών των ηλεκτρονικών μηχανημάτων, ή φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη μελετών συντήρησης υπολογιστών και περιφερειακών, καθώς και προμήθειας των απαιτούμενων υλικών για την επισκευή των μηχανημάτων στο Δήμο.

στ. Τμήμα Καθαριότητας

στ1. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων

Ελέγχει και παρακολουθεί την αποκομιδή των απορριμμάτων. Μεριμνά για την έγκαιρη αποκομιδή όλων των απορριμμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές και τα καταστήματα. Οργανώνει την περισυλλογή απορριμμάτων κατά τομείς. Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση των συλλεγομένων απορριμμάτων και την απόθεσή τους σε χώρους επιτρεπόμενους και διατιθέμενους για το σκοπό αυτό.

στ2. Γραφείο καθαριότητας κοιν. χώρων και δημοτικών κτιρίων

Φροντίζει για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης και των κοινοχρήστων χώρων, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και μετά μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους. Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από πάσης φύσης διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, παραμένουν δε στους χώρους μετά τη λήξη της διάρκειας προβολής τους.

Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση διαφημιστικών πινακίδων που υπάρχουν άνευ αδείας και συνεργάζεται με το τμήμα ηλεκτροφωτισμού για τη συμβολή τους σε περίπτωση διακοπής ηλεκτρικής παροχής και το γραφείο εσόδων για την επιβολή προστίμων.

στ3. Γραφείο κίνησης οχημάτων

Εισηγείται προγραμμάτων για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αυτοκινήτων. Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσης οχημάτων του Δήμου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί σχετικά βιβλία και δελτία. Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων και εγκαταστάσεων όπου φυλάσσονται τα οχήματα.

Τηρεί αρχείο παρατηρήσεων των οδηγών κακής λειτουργίας και βλαβών και συνεργάζεται με το γραφείο επισκευής για τη συντήρηση των οχημάτων. Φροντίζει για τις άδειες κυκλοφορίας των οχημάτων. Εκδίδει δελτία κίνησης των οχημάτων.

στ4. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα μηχανολογικά συνεργεία του Δήμου. Συντάσσει κάθε είδους μελέτη για προμήθειες εργαλείων και ανταλλακτικών που απαιτούνται για τη σωστή συντήρηση των οχημάτων. Φροντίζει για τις μελέτες ανάθεσης της συντήρησης των οχημάτων σε κατάλληλα συνεργεία, όταν τα συνεργεία του Δήμου δε δύνανται να επιμεληθούν της βλάβης. Τηρεί αρχείο βλαβών και επισκευών για κάθε όχημα και φροντίζει για τον έγκαιρο έλεγχο των οχημάτων από τα ΚΤΕΟ.

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

α. Τμήμα Δασών και Προστασίας Περιβάλλοντος

α1. Γραφείο προστασίας δασών

Μελετά και εκτελεί κάθε έργο που αφορά έργα και εργασίες προστασίας και ανάπτυξης δασικών εκτάσεων. Τηρεί αρχείο και ψηφιοποιημένους χάρτες των δασικών εκτάσεων που ευρίσκονται στην περιοχή του Δήμου. Παρακολουθεί, εποπτεύει και προστατεύει τα δάση σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

Συνεργάζεται με τη δασική και πυροσβεστική υπηρεσία και προτείνει τη δημιουργία ομάδων για την προστασία των δασών. Φροντίζει για την ανάπτυξη, προστασία, διαχείριση της χλωρίδας και πανίδας των δασικών εκτάσεων της πόλης.

α2. Γραφείο μελετών προληπτικής προστασίας θεομηνιών

Καταγράφει και μελετά έργα που αποβλέπουν σε προληπτικά μέτρα προστασίας του Δήμου από θεομηνίες.

Συνεργάζεται με το γραφείο Πολιτικής Προστασίας του Δήμου και τα ΠΣΕΑ για την υποβολή προτάσεων και δημιουργία ομάδων για την αντιμετώπιση θεομηνιών. Συνεργάζεται με τη δασική και πυροσβεστική υπηρεσία και προτείνει τη δημιουργία ομάδων για την πυροπροστασία του Δήμου.

α3. Γραφείο αναδασώσεων

Τηρεί αρχείο πυρκαγιών σε δασικές εκτάσεις και προβαίνει, σε συνεργασία με τη δασική υπηρεσία, σε εκτεταμένες και τοπικές αναδασώσεις. Οργανώνει ομάδες σε συνεργασία με φορείς και σχολεία για την επαναφορά των δασών στην προ των πυρκαγιών κατάστασή τους και στην παραπέρα ανάπτυξη των δασικών εκτάσεων.

β. Τμήμα Πρασίνου και Παιδικών Χαρών

β1. Γραφείο πρασίνου και παιδικών χαρών.

Φροντίζει για τη διαχείριση, ανάπτυξη και προστασία του πρασίνου των πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρομίων και δενδροστοιχιών. Φροντίζει για την ανάπτυξη, προστασία, διαχείριση της χλωρίδας και πανίδας των αλσών της πόλης. Ασχολείται με τη σχεδίαση, δημιουργία και συντήρηση παιδικών χαρών και την οργάνωση αυτών.

Εισηγείται για την αντικατάσταση και την επισκευή του εξοπλισμού των παιδικών χαρών. Φροντίζει για τη συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου. Ενεργεί φυτεύσεις και σπορές στους κήπους κει δενδροστοιχίες. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και δενδρύλλια των φυτωρίων και φροντίζει για την ανάπτυξή τους. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευσή τους. Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των κήπων, δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, ο οποίος καθορίζεται παγίως ή και κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας. Φροντίζει για την καλλιέργεια και περιποίηση όλου του πρασίνου που βρίσκεται στα πεζοδρόμια, πλατείες και δημοτικούς χώρους. Ασχολείται με τα σκαλίσματα, κλαδέματα, ψεκασμούς και γενικά με όλες τις εργασίες που έχουν σχέση με το πράσινο.

β2. Γραφείο εκπόνησης μελετών και επίβλεψης έργων πρασίνου

Εκπονεί τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν την ανάπτυξη και συντήρηση των χώρων πρασίνου. Παρακολουθεί και επιβλέπει όλα τα έργα και τις προμήθειες που αφορούν εργασίες πρασίνου. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων κ.λπ. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών.

β3. Γραφείο διαχείρισης υπογείων υδάτων και συντήρησης αρδευτικών δικτύων.

Διαχειρίζεται τα υπόγεια ύδατα από τις γεωτρήσεις, καταμετρά τις ποσότητες νερού που αντλούνται, συνεργάζεται με το τμήμα περιβάλλοντος για τη ποιότητα των υπογείων υδάτων. Ελέγχει τις ποσότητες νερού που καταναλώνονται για τις ανάγκες του πράσινου και συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ για τα θέματα αυτά. Συντηρεί, αναπτύσσει και εκσυγχρονίζει τα αρδευτικά δίκτυα. Εισηγείται την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στους τρόπους αυτόματης άρδευσης. Φροντίζει για το πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών, χρησιμοποιώντας υδροφόρες, των οποίων προγραμματίζει την κίνηση.

γ. Τμήμα Ελέγχου Ρύπων και Περιβάλλοντος

γ1. Γραφείο μέτρησης ρύπων

Ελέγχει και καταγράφει τις πηγές των ρύπων, τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας και εισηγείται τη λήψη έκτακτων μέτρων όταν οι τιμές υπερβαίνουν τα επιτρεπτά όρια. Συντάσσει μελέτες εξελικτικών τάσεων και μεταβολών. Δημιουργεί βάσεις δεδομένων. Επιμελείται σε συνεννόηση με τα αρμόδια όργανα και φορείς για την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και εισηγείται τη λήψη μέτρων. Ελέγχει τους καυστήρες των δημόσιων κτιρίων εντός των ορίων του Δήμου με τη βοήθεια του ΠΕΡΠΑ. Καταγράφει τους ρύπους που εκπέμπουν τα αυτοκίνητα και ενημερώνει τους οδηγούς. Εισηγείται κατάλληλα μέτρα για τη επιτυχία των παραπάνω στόχων.

γ2. Γραφείο ανακύκλωσης υλικών

Ασχολείται με την ανακύκλωση διαφόρων υλικών (χαρτιά, γυαλί, μέταλλα). Συνεργάζεται με τα σχολεία της πόλης για τη δημιουργία προγραμμάτων ανακύκλωσης. Συνεργάζεται με το ΥΠΕΧΩΔΕ και το γραφείο καθαριότητας σε προγράμματα κατανομής ή μείωσης των απορριμμάτων. Ασχολείται με την ανακύκλωση φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πρασίνου της πόλης.

γ3. Γραφείο παρεμβάσεων και δημόσιας υγείας

Αναλύει τις πηγές, τα επίπεδα και τις εξελικτικές τάσεις της ηχορύπανσης. Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά τα στοιχεία. Καταπολεμά την ηχορύπανση με ηχοπετάσματα. Φροντίζει για την εκτέλεση μυοκτόνων και απολυμάνσεων, όπου απαιτείται. Φροντίζει για τον εμβολιασμό και στείρωση αδέσποτων ζώων, σε συνεργασία με τα φιλοζωϊκά σωματεία της περιοχής. Απομακρύνει τα εγκαταλειμμένα αυτοκίνητα με τη διαδικασία που ορίζει ο νόμος και σε συνεργασία με τον ΟΔΔΥ. Παρέχει προστασία και κτηνιατρικό έλεγχο, εμβόλια κ.λπ.., όπου απαιτείται. Συμμετέχει ενεργά στην εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας όλων των πολιτών, με σκοπό την αλλαγή της συμπεριφοράς της σε βασικούς τρόπους ζωής που σχετίζονται με τη υγεία της και τη δημόσια υγεία γενικότερα. Ασχολείται με τη σχολική υγιεινή σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές.

Όσα άρθρα δεν αναφέρονται στην απόφαση αυτή παραμένουν ως έχουν.

Από τις διατάξεις της παρούσας τροποποίησης θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σαλαμίνος έτους 2005 ύψους 865.984,00 ευρώ ενώ για τα επόμενα έτη δεν είναι δυνατόν να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 21 Σεπτεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ